Les
PUBLICATIONS
DU QUÉBEC

Office des ressources humaines

Rapport annuel 1987-1988

Québec

92-02775/

Le contenu de cette publication a été rédigé
par l'Office des ressources humaines

Cette édition a été produite par
Les Publications du Québec
1279, boulevard Charest Ouest
Québec (Québec)
G1N 4K7

* Dans ce document, la forme masculine désigne, lorsqu'il y a lieu, aussi bien les femmes que les hommes.

Dépôt légal — 2e trimestre 1990
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN : 2-551-08256-0
ISSN : 0827-1747

© Gouvernement du Québec, 1990

Monsieur Jean-Pierre Saintonge
Président de l'Assemblée nationale
Hôtel du Gouvernement
Québec

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de vous présenter le rapport annuel de l'Office des ressources humaines pour l'année financière 1987-1988.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le ministre responsable de
l'Office des ressources humaines,

Daniel Johnson

Québec, mars 1990

Monsieur Daniel Johnson
Ministre responsable de l'Office
des ressources humaines
Hôtel du Gouvernement
Québec

Monsieur le Ministre,

J'ai l'honneur de vous présenter le quatrième rapport annuel de l'Office des ressources humaines portant sur l'exercice financier se terminant le 31 mars 1988.

Ce rapport vous est transmis pour dépôt à l'Assemblée nationale, conformément aux dispositions de l'article 97 de la Loi sur la fonction publique.

Le président,

Jocelyn Jacques

Québec, mars 1990

Le Comité de direction au 31 mars 1988

Nicole Malo
Présidente*

Jean Mercier
Vice-président à la carrière et à l'emploi

Francine Roy
Vice-présidente à l'égalité en emploi et au développement

Jean Laliberté
Directeur général de la gestion de l'information

Jean Larochelle
Directeur général de la recherche et de la planification

Les directions conseils

Jean-François Duchaine
Direction des services juridiques

François Giroux
Direction de l'administration et des communications

* Monsieur Jocelyn Jacques est devenu, le 18 avril 1988, le président de l'Office des ressources humaines.

Table des matières

Introduction 11

Faits saillants de l'année 13

Première partie :
L'Office des ressources humaines 15

1. La mission et les fonctions de l'Office 15

2. L'organisation de l'Office 15

2.1 L'effectif 15

2.2 Le budget 16

2.3 Structure administrative supérieure au 31 mars 1988 17

2.4 Les unités administratives 18

Deuxième partie :
Les activités 19

1. La dotation des emplois et l'aide à la carrière 19

1.1 Accueil et renseignement 19

1.2 La tenue de concours 19

— Recrutement 19

— Promotion 20

— Développement, approbation et administration d'instruments d'évaluation 20

— Délégation 20

— Publication des appels de candidatures 20

— Règlement sur la tenue de concours 20

1.3 Autres mouvements de personnel 21

— Gestion du personnel en disponibilité 21

— Droit de retour à la fonction publique 21

— Mutation 21

1.4 Promotion sans concours et vérification d'aptitudes 21

— Promotion sans concours 21

— Changement de grade 21

— Reclassement 21

1.5 Aide à la carrière 21

1.6 Requêtes, appels et autres contestations 22

2. Le développement des ressources humaines et l'aide aux employés 22

2.1 Services à l'intention du personnel d'encadrement 22

— Centre d'évaluation 22

— Formacadres 22

— Accueil du nouveau personnel d'encadrement 23

— Publications à l'intention des cadres supérieurs 23

— Programme de renouvellement de carrière 23

— Service de ressourcement 23

2.2 Formation 23

— Programmes de formation tenus par l'Office 23

— Regroupement des achats en perfectionnement 23

2.3 Aide aux employés 24

— Support à l'implantation du programme dans les ministères et les organismes 24

— Consultation individuelle 24

2.4 Collaborations intergouvernementales 24

3. L'égalité en emploi 24

3.1 Les femmes 24

3.2 Les personnes handicapées 25

3.3 Les communautés culturelles 25

3.4 Participation des membres de groupes cibles aux concours 25

— Femmes 25

— Personnes handicapées 25

— Communautés culturelles 25

4. La gestion de l'information 25

4.1 SAGIP 26

4.2 Système mécanisé de dotation 26

4.3 Projet de bureautique en gestion des ressources humaines 26

5. L'expertise en soutien aux politiques 26

5.1 Recherche 26

5.2 Statistiques 27

5.3 Politiques et programmes 27

5.4 Évaluation de programmes 27

6. Loi sur la protection des non-fumeurs dans certains lieux publics 28

Troisième partie : Les statistiques 29

Tableau I Appels de candidatures et offres de mutation publiés selon la catégorie d'emploi 29

Tableau II Concours terminés selon le mode de dotation et la catégorie d'emploi 30

Tableau III Candidatures aux concours terminés selon le mode de dotation et la catégorie d'emploi 31

Tableau IV Entrées en fonction et promotions selon le sexe et la catégorie d'emploi 32

Tableau V Personnel en disponibilité selon la catégorie d'emploi 32

Tableau VI Placement du personnel exerçant un droit de retour dans la fonction publique 33

Tableau VII Promotions sans concours selon la catégorie d'emploi 34

Tableau VIII Examens de changement de grade du personnel professionnel 35

Tableau IX Reclassements effectués selon la catégorie d'emploi 35

Tableau X Appels inscrits à la suite de concours de promotion et d'examens de changement de grade selon la catégorie d'emploi 35

Tableau XI Programme Formacadres 36

Tableau XII Participation des femmes aux concours 36

Tableau XIII Participation des membres de communautés culturelles aux concours 37

Tableau XIV Participation des personnes handicapées aux concours 38

Introduction

L'année 1987-1988 aura été pour l'Office des ressources humaines une année de consolidation des changements amorcés l'an dernier. Rappelons qu'au terme d'une réflexion sur la gestion des ressources humaines et son environnement, l'Office s'était donné de nouvelles orientations et priorités afin de guider ses actions pour les années 1986-1989. Ces orientations amenaient l'Office à privilégier la qualité du service à ses clientèles, le développement et la diffusion d'une expertise en gestion des ressources humaines et, enfin, une gestion de ses propres ressources en cohérence avec les pratiques et les politiques applicables à la fonction publique.

La lecture du rapport des activités 1987-1988 indique clairement que le changement s'est opéré en harmonie avec les orientations prises. Les réalisations de l'Office prennent de plus en plus la forme de conseil, de support et de soutien aux activités réalisées en propre par les ministères et les organismes. Signes évidents de cette tendance, le nombre croissant d'opérations tenues chez les délégataires et la part de plus en plus grande des ressources de l'Office consacrées au support de ces opérations. La présence de l'Office demeure néanmoins importante dans des activités comme la promotion interministérielle ou encore la relocalisation du personnel en surplus, où la centralisation permet des gains appréciables en termes d'efficience et d'efficacité.

L'année 1987-1988 aura également permis de concrétiser la volonté renouvelée de l'Office d'occuper les secteurs d'expertise qui lui reviennent et de partager cette expertise avec ses partenaires. Qu'il suffise de mentionner la vaste étude réalisée sur et avec le personnel spécialisé en informatique, l'élaboration de nouveaux moyens de perfectionnement mis à la disposition du personnel d'encadrement, la multiplication des activités et des moyens d'information à la disposition des intervenants des programmes d'accès à l'égalité et les efforts consentis à la coordination du développement des systèmes informatisés sur le personnel.

Tout au long des douze derniers mois, l'accueil réservé par nos partenaires et nos clientèles aux projets qui leur ont été soumis, ainsi que la collaboration qu'ils ont manifestée, ont convaincu l'Office de la justesse de ses nouvelles approches. C'est donc fort de ce bilan que le personnel de l'Office aborde la dernière année de son plan d'orientation.

L'année 1988-1989 permettra de concrétiser davantage, dans tous les secteurs d'activités, des résultats axés sur les nouvelles orientations et priorités. L'Office compte investir des efforts particuliers dans le dossier du développement du personnel d'encadrement supérieur. Il cherchera aussi à mettre à la disposition des ministères et des organismes encore plus d'information sur leurs effectifs et sur les effectifs de la fonction publique en général. En matière d'accès à l'égalité, l'Office compte intensifier de façon plus particulière les efforts déployés en vue d'une plus grande représentation des membres des communautés culturelles dans la fonction publique.

L'année 1988-1989 sera également marquée par la préparation du bilan de l'application de la Loi sur la fonction publique. L'Office apportera bien sûr sa contribution à l'étude des aspects sous sa responsabilité, mais il compte également collaborer au bilan d'ensemble qui sera réalisé. Cette réflexion servira aussi de base à l'amorce de la planification stratégique de l'Office pour les prochaines années.

Le président,

Jocelyn Jacques

Faits saillants de l'année

- Prise en charge de plus en plus marquée des activités de concours de promotion et de recrutement par les ministères et les organismes ayant la délégation : augmentation de 56 % du nombre de concours tenus par les délégataires, diminution de 39 % de ceux tenus par l'Office.
- Mise en place d'une table d'échanges et de concertation sur les pratiques en dotation, qui réunit des intervenants des ministères et des organismes ainsi que de l'Office.
- Bilan de l'application du Règlement sur la tenue de concours et proposition de modifications à certains articles.
- Diffusion aux sous-ministres et dirigeants d'organisme de la position de l'Office quant à la promotion sans concours.
- Collaboration à la négociation d'une entente hors cours entre l'Association des cadres supérieurs du gouvernement du Québec et le Secrétariat du Conseil du trésor, relativement aux quinze appels logés devant la Commission de la fonction publique sur l'application de la Directive concernant l'utilisation optimale du personnel d'encadrement en surplus.
- Dépôt au Secrétariat du Conseil du trésor du rapport et des recommandations sur l'organisation et la gestion du développement des ressources humaines dans la fonction publique.
- Diffusion de sessions de formation et d'information à 260 participants dans le cadre de la première année d'activités du Programme d'accès à l'égalité pour les femmes.
- Tenue d'un séminaire, à l'intention des intervenants ministériels, sur l'intégration et le maintien en emploi des personnes handicapées.
- Entrée en fonction de 52 personnes handicapées à la suite de la tenue par l'Office de concours d'agente ou d'agent de bureau réservés aux personnes handicapées.
- Placement, dans les ministères et les organismes, pour des stages d'emploi de 18 mois, de 57 stagiaires du Programme de développement de l'employabilité des personnes handicapées.
- Mise en place de structures interministérielles de coordination pour la gestion et le développement du Système automatisé de gestion de l'information sur le personnel (SAGIP) et des autres systèmes de support à la gestion des ressources humaines.
- Amorce des analyses préliminaires pour le développement de trois nouvelles fonctions du système SAGIP jugées prioritaires par les usagers.
- Réalisation d'une étude sur la problématique de la gestion du personnel spécialisé dans le domaine de l'informatique, qui a impliqué au-delà de 1 900 employés.
- Dans le cadre du bilan de l'application de la Loi sur la fonction publique, amorce des travaux relatifs aux aspects de la loi sous la responsabilité de l'Office.

Première partie : L'Office des ressources humaines

1. La mission et les fonctions de l'Office

La Loi sur la fonction publique confie à chaque sous-ministre et dirigeant d'organisme la responsabilité de la gestion de son personnel. Dans ce contexte, la mission de l'Office en est une de service et de conseil tant auprès des ministères et des organismes, qu'auprès du Gouvernement. Cette mission s'inscrit dans la perspective d'un soutien à l'application de la Loi sur la fonction publique et des politiques gouvernementales en matière de gestion des ressources humaines. Elle vise à faciliter également l'utilisation optimale des capacités de chaque employé, en vue de fournir au public les services de qualité auxquels il a droit.

Pour réaliser sa mission, l'Office exerce les fonctions suivantes :

- Il est responsable du recrutement et de la promotion du personnel régulier de la fonction publique et possède le pouvoir de réglementer et de fixer des normes à cet effet ainsi que de déléguer aux ministères et aux organismes les activités liées à cette fonction.
- Il est aussi responsable du placement et, s'il y a lieu, du recyclage des fonctionnaires permanents en disponibilité et de ceux qui exercent un droit de retour, de même que de leur classement ou reclassement.
- La loi le considère comme maître d'oeuvre et coordonnateur de recherches, études et enquêtes en matière de gestion des ressources humaines.
- Il est responsable du système intégré d'information en gestion des ressources humaines qui produit la paie de l'ensemble des employés et fournit aux ministères et aux organismes des informations de gestion.
- Il joue un rôle de conseil et d'expertise auprès du Gouvernement, du Conseil du trésor et des ministères et des organismes, notamment pour la dotation, la gestion et le développement des ressources humaines et pour l'accès à l'égalité.
- Enfin, à la demande du Gouvernement ou du Conseil du trésor, il est responsable de la mise en application et de la gestion de certaines politiques ou programmes reliés à la gestion des ressources humaines.

2. L'organisation de l'Office

2.1 L'effectif

Au 31 mars 1988, pour réaliser sa mission, l'Office disposait de 327 années-personnes[1], réparties comme suit :

Effectif autorisé de l'Office selon le sexe et la catégorie d'emploi au 31 mars 1988*

Catégories d'emploi	Hommes	Femmes	Vacants	Total
Cadres supérieurs	20	5	—	25
Personnel de maîtrise et de direction	2	1	—	3
Professionnels	77	48	12	137
Techniciens et assimilés	22	28	6	56
Personnel de bureau	4	99	2	105
Ouvriers	1	—	—	1
Sous-total	**126**	**181**	**20**	**327**
Stagiaires de Formacadres	18	28	4	50
Participants au programme de Renouvellement de carrière	13	—	—	13
Total	**157**	**209**	**24**	**390**

*Source : Système interne d'information de gestion.

1 À l'exclusion des postes occupés par les participants aux programmes Formacadres et Renouvellement de la carrière.

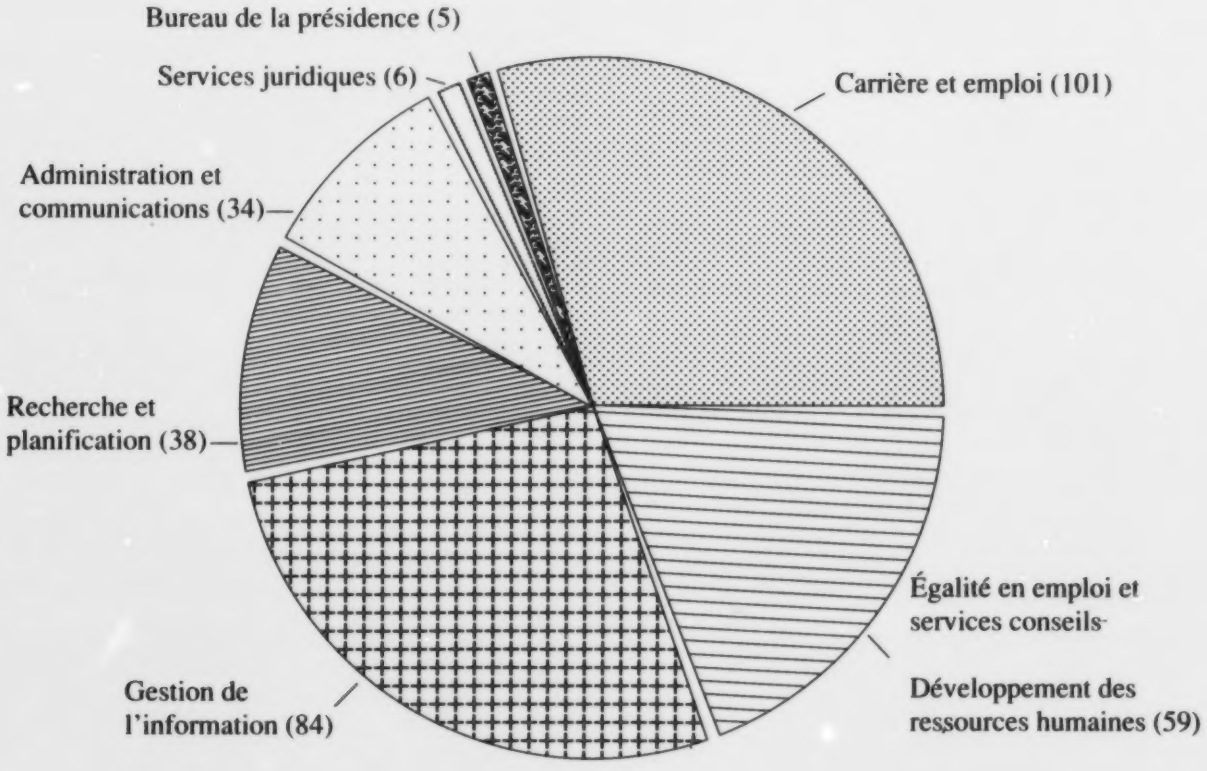
2.2 Le budget

Pour l'année 1987-1988, l'Office a reçu des crédits de l'ordre de 196,9 millions de dollars répartis dans deux programmes. Le premier concerne l'administration de l'Office, incluant les programmes Formacadres et Renouvellement de carrière; 22,6 millions lui étaient réservés. Le deuxième vise le paiement des avantages sociaux et des autres contributions du Gouvernement à titre d'employeur pour l'ensemble des employés des ministères et des organismes dont le budget est voté par l'Assemblée nationale; les crédits alloués à ce programme étaient de 174,3 millions.

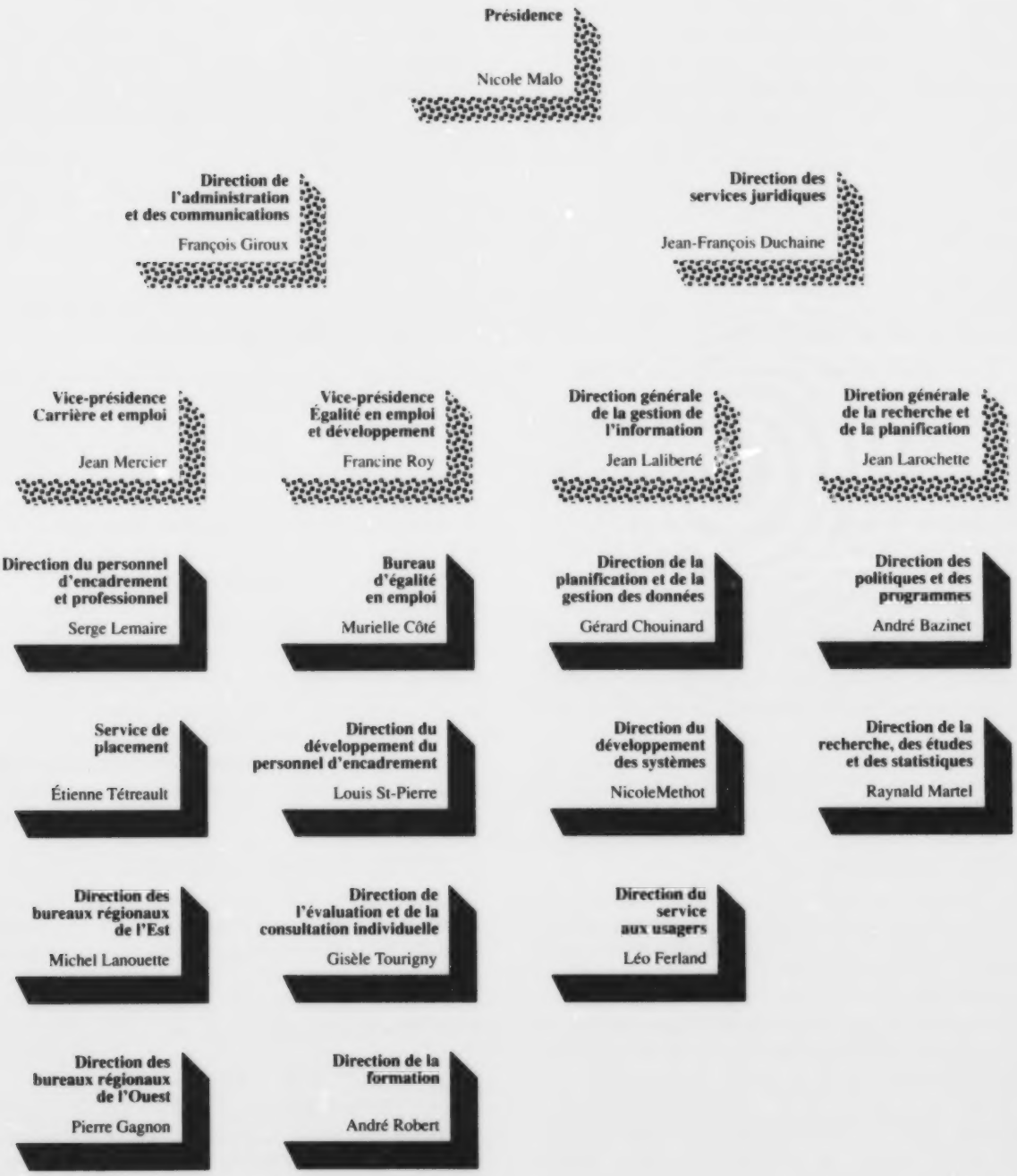
Les dépenses effectuées pour chacun de ces deux programmes ont été respectivement de l'ordre de 20,5 millions et de 170,4 millions.

Répartition de l'effectif total de l'Office des ressources humaines

327 personnes



2.3 Structure administrative supérieure au 31 mars 1988



2.4 Les unités administratives

Vice-présidence à la carrière et à l'emploi

Cette vice-présidence assure l'organisation et la tenue des concours de recrutement et de promotion visant à combler les emplois de toutes les catégories de personnel de la fonction publique. Elle coordonne et gère les banques de candidatures de personnes intéressées à obtenir une mutation. Elle est également responsable de la mise en oeuvre des activités relatives au placement des personnes mises en disponibilité. Elle doit voir au règlement de toute autre situation prévue dans la Loi sur la fonction publique nécessitant la réaffectation d'une personne ou encore l'évaluation de ses aptitudes et de son classement en vue d'occuper un emploi. Elle fournit aux ministères et aux organismes qui ont la délégation de concours, l'assistance et l'expertise conseil dont ils ont besoin pour s'acquitter adéquatement de leurs responsabilités en matière de concours et de reclassement.

La Vice-présidence à la carrière et à l'emploi met à la disposition des employés de la fonction publique des moyens susceptibles de les aider à faire le point sur leur carrière et à se préparer à occuper de nouvelles fonctions. Enfin elle assume, au niveau régional, les responsabilités d'accueil et de renseignement auprès des citoyens.

Vice-présidence à l'égalité en emploi et au développement

Cette vice-présidence conseille et supporte les ministères et les organismes dans l'application des politiques gouvernementales en matière de gestion des ressources humaines, notamment en ce qui a trait à l'égalité en emploi, à la formation, à l'évaluation des habiletés de gestion et aux programmes d'aide aux employés. Elle offre aux ministères et aux organismes qui le désirent, des services d'aide, de référence et de suivi supplétifs ou complémentaires pour les employés en difficulté.

La Vice-présidence à l'égalité en emploi et au développement assure la gestion et le développement de programmes de formation de longue durée de la relève du personnel d'encadrement. D'une part, elle met à la disposition des ministères et des organismes des instruments pour assurer le développement du personnel d'encadrement; d'autre part, elle aide les membres du personnel cadre à initier, s'ils le désirent, une démarche de ressourcement par rapport à leur carrière. Elle gère à l'intention des ministères et des organismes, un service de regroupement des achats d'activités de perfectionnement.

Direction générale de la gestion de l'information

Cette direction générale assure le développement, le maintien et l'opération des systèmes automatisés d'information. Deux systèmes informatiques sont exploités : le Système mécanisé de dotation, qui supporte les opérations de dotation de l'Office et de ses délégataires, de même que le Système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP), qui produit la paie de l'ensemble des employés de la fonction publique et fournit aux ministères et aux organismes des informations de gestion. La Direction générale de la gestion de l'information a aussi le mandat de coordonner le développement et l'utilisation de tous les systèmes d'information opérés par les ministères et les organismes dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

Direction générale de la recherche et de la planification

Cette direction générale joue un rôle d'expertise et de support à la conception et à la révision des politiques et pratiques de l'Office ainsi qu'à l'élaboration d'avis au Secrétariat du Conseil du trésor sur des projets de politiques et de directives. Elle poursuit des recherches, des études et des enquêtes; elle développe de nouveaux instruments de sélection du personnel; elle révise les règlements en vigueur; elle élabore au besoin des politiques et des programmes et prend les mesures nécessaires pour évaluer les programmes et les activités de l'Office. Elle est aussi responsable de la production et de la validation des statistiques publiées par l'Office.

Les directions conseils

L'Office compte également sur deux directions conseils pour supporter les activités de l'ensemble des unités administratives :

— Direction des services juridiques

Cette direction donne des avis et des conseils de nature juridique. Elle représente l'Office et les délégataires, à titre de procureur, devant les tribunaux judiciaires et administratifs. Elle négocie et rédige les protocoles de délégation entre l'Office et les ministères et les organismes.

— Direction de l'administration et des communications

Cette direction assure aux unités administratives de l'Office, le conseil et le support dans les domaines suivants : gestion des ressources humaines, financières et matérielles, communications et information, systèmes opérationnels et administratifs ainsi que bureautique.

Deuxième partie : Les activités

Dans la réalisation d'activités en gestion des ressources humaines, les intervenants doivent souvent composer avec des intérêts intimement liés. Ainsi une activité de développement peut-elle faciliter la dotation d'un emploi par le recyclage du personnel. Une activité de dotation sert aussi de moyen à l'atteinte d'objectifs d'égalité en emploi. Autre exemple, la gestion des systèmes d'information sur le personnel permet la production de la paie tout en fournissant aux gestionnaires de l'information utile à l'exercice de leurs responsabilités.

L'exercice de toutes ces activités nécessite une expertise et signifie une implication commune de chacune des vice-présidences, des directions générales et des directions conseils de l'Office. Après avoir vu la mission de l'Office et son organisation, la partie ci-après présente les réalisations de l'année regroupées selon les principales dimensions de la gestion des ressources humaines :

— la dotation des emplois et l'aide à la carrière;
— le développement des ressources humaines et l'aide aux employés;
— l'égalité en emploi;
— la gestion de l'information sur le personnel;
— l'expertise en soutien aux politiques et aux programmes.

La troisième partie du rapport illustrera à l'aide de tableaux statistiques et de graphiques certaines activités de l'Office et de ses délégataires de même que les tendances observables qui se rattachent à ces activités.

1. La dotation des emplois et l'aide à la carrière

Même si au cours des dernières années le nombre de concours tenus en délégation par les ministères et les organismes s'est accru de façon importante, le secteur de la dotation des emplois et de l'aide à la carrière demeure celui auquel l'Office consacre le plus d'effectifs.

Le rôle premier de l'Office étant d'assurer l'application de la règle du mérite en regard du recrutement et de la promotion, il se doit d'encadrer les ministères et les organismes, de former et de conseiller leur personnel et de leur fournir l'expertise professionnelle et juridique.

La recherche d'une plus grande efficience amène une rationalisation et une concentration de certaines responsabilités de service au public et aux employés de la fonction publique ainsi que le soutien aux activités à caractère interministériel. Ainsi l'Office assure-t-il des services liés à l'accueil et au renseignement, à la tenue de concours, particulièrement ceux à fort volume de candidatures, à la promotion sans concours, aux mouvements de personnel ainsi qu'au traitement des requêtes et des appels relatifs aux concours.

1.1 Accueil et renseignement

Les bureaux régionaux de l'Office fournissent au public et aux employés de l'information principalement sur les concours de recrutement et de promotion.

Cette année, les bureaux régionaux ont accueilli 46 837 visiteurs et ont répondu à 113 793 demandes téléphoniques de renseignements. Le bureau régional de Montréal a été le plus occupé, accueillant à lui seul 24 533 visiteurs.

Par souci d'une utilisation optimale de ses ressources, l'Office avait conclu en 1986-1987 une entente de services regroupés dans les bureaux de Communication-Québec à Hull, Sherbrooke et Sept-Îles. D'un commun accord, il a été décidé de poursuivre, pour une autre année, cette expérience, le temps de permettre à l'Office de terminer l'évaluation en cours sur la forme de présence la plus appropriée en région.

1.2 La tenue de concours

Les éléments marquants relatifs à la tenue de concours sont les suivants :

Recrutement

Au cours de l'année, l'Office a tenu 142 concours alors que 358 ont été traités en délégation, ce qui représente une baisse de 34 % pour l'Office et une augmentation de 37 % pour les délégataires. Au total, le nombre de concours était en hausse de 5 %.

Même si la proportion de concours tenus par l'Office ne se situe qu'à environ 28 % du total, ceux-ci ont attiré 52 % des 40 014 candidatures. Le fait que l'Office tienne habituellement les concours pour des classes d'emplois interministérielles explique le fort volume de candidatures pour ces concours.

Le nombre de candidatures, soit 40 014, a diminué de 21 % par rapport à l'année précédente, malgré une augmentation du nombre de concours. Cette baisse dans le volume des candidatures est due en partie aux modifications apportées aux pratiques de publication des appels de candidatures, modifications qui visaient à mieux cerner les bassins de candidats potentiels.

Au total, 26 810 candidatures ont été admises aux concours; de ce nombre 4 723 (18 %) ont été déclarées aptes à occuper un emploi dans la fonction publique.

En 1987-1988, 1 627 personnes ont été embauchées pour des emplois réguliers, ce qui constitue une augmentation d'environ 11 % par rapport à 1986-1987.

Promotion

L'Office et les délégataires ont tenu 429 concours de promotion cette année, ce qui représente une augmentation de 18 % par rapport à l'an dernier. Les ministères et les organismes ont accru leurs activités de 84 %, alors que celles de l'Office diminuaient de 45 %. Une large part de cette diminution est attribuable à la délégation de la tenue de concours pour des emplois de cadre supérieur, le nombre de concours tenus par l'Office étant passé de 128 à 53.

Les candidatures reçues à la promotion sont en hausse de 77 %, et se chiffrent à 11 423. En moyenne, les concours de promotion tenus en délégation ont attiré chacun près de 20 candidatures, alors que ceux tenus par l'Office en attiraient près d'une cinquantaine. Cette différence s'explique en partie par la tenue des concours de promotion interministériels pour les classes d'emploi de technicien en administration et en informatique ainsi que pour les corps d'emploi d'agent de la gestion du personnel, d'agent de la gestion financière, d'analyste de l'informatique et d'analyste des procédés administratifs, qui ont attiré de nombreuses candidatures. L'ensemble des concours de promotion a permis de déclarer aptes 2 015 personnes. Au total, 1 092 personnes ont obtenu une promotion par voie de concours cette année, soit une augmentation de 37 %.

Développement, approbation et administration d'instruments d'évaluation

L'Office a approuvé 151 examens écrits et pratiques soumis par les délégataires pour l'évaluation de candidats au recrutement ou à la promotion. Au total, 914 séances d'examens écrits et pratiques ont été tenues et elles ont impliqué 24 718 candidats.

Au cours de l'année, l'Office a développé de nouveaux tests pour l'évaluation d'habiletés de base à l'exercice de plusieurs emplois professionnels et d'autres pour l'évaluation d'aptitudes propres aux emplois de technicien. Deux tests pour mesurer la connaissance du français écrit chez le personnel technique ont également été élaborés. Tous ces tests ont en commun de pouvoir être administrés à un grand nombre de candidats et être corrigés à l'aide de l'informatique.

L'Office a mis à la disposition du personnel oeuvrant en dotation deux nouvelles banques de questions, l'une évaluant les connaissances dans le domaine de l'administration, l'autre celles du domaine de l'informatique. De plus, il a ajouté à ses examens écrits un nouvel exercice du courrier pour l'évaluation des habiletés de gestion chez les cadres intermédiaires.

Délégation

Encore une fois cette année on remarque un accroissement des activités déléguées dans les ministères et les organismes. Au 31 mars, le nombre de ministères et d'organismes ayant la délégation pour la tenue de concours était de 62, et de 70 pour le reclassement.

À l'Office, l'augmentation des activités chez les délégataires a entraîné un accroissement des interventions conseils portant sur la réglementation, sur les méthodes de sélection et sur la procédure de concours. En 1987-1988, près de 3 000 consultations téléphoniques et au-delà de 200 rencontres ont été faites avec les différents intervenants dans les ministères et les organismes.

En plus d'offrir aux agents de dotation des sessions de formation sur la tenue de concours et sur les moyens d'évaluation, l'Office a créé cette année une table de concertation sur la dotation. Cette table, qui réunit des représentants des ministères et des organismes et de l'Office, permet d'échanger sur les sujets d'intérêt liés à la dotation. La première rencontre d'information et d'échanges s'est tenue à l'automne 1987.

Publication des appels de candidatures

La publication hebdomadaire du journal Info-Carrière s'est poursuivie en 1987-1988. Cette publication, destinée à l'ensemble du personnel de la fonction publique, a permis de publier quelque 1 149 appels de candidatures, soit 522 pour des concours de promotion, et 627 pour des concours de recrutement.

Règlement sur la tenue de concours

Au cours de l'année, l'Office a procédé à un bilan et à une analyse des différents aspects du Règlement sur la tenue de concours. Ces travaux, ainsi que la consultation qui a suivi, ont fait ressortir la nécessité d'apporter certains ajustements au Règlement. Les

modifications envisagées touchent principalement les définitions de zones géographiques et d'entités administratives, l'ajout de la possibilité de limiter géographiquement l'accès aux concours pour des emplois professionnels et l'assouplissement, dans certaines circonstances, des modalités de regroupement par niveau des candidats déclarés aptes à la suite d'un concours.

Le projet de règlement modifié a été acheminé au Conseil exécutif pour approbation et publication et il entrera en vigueur au cours de l'année 1988-1989.

1.3 Autres mouvements de personnel

L'Office intervient dans les mouvements de personnel impliquant le personnel en disponibilité et les personnes exerçant un droit de retour dans la fonction publique. Il joue également un rôle d'information et de service en matière de mutation.

Gestion du personnel en disponibilité

Personnel d'encadrement supérieur

En 1987-1988, 33 cadres ont été déclarés en disponibilité auprès de l'Office. Ces 33 cadres s'ajoutent aux 77 qui étaient déjà en recherche d'emploi au début de l'année. Au cours de cette période, 80 de ces personnes ont été replacées dans des emplois réguliers et, au 31 mars, l'Office comptait encore 30 cadres en recherche d'emploi.

Autres catégories de personnel

Au cours de 1987-1988, 87 dossiers de personnes en disponibilité sont venus s'ajouter aux 95 actifs à la fin de l'année précédente. L'Office a pu régulariser la situation de 81 de ces personnes et, au 31 mars, 101 personnes restaient encore à replacer.

Droit de retour à la fonction publique

L'Office se prononce à chaque année sur le classement qui pourrait être attribué à des personnes provenant d'organismes parapublics et de cabinets ministériels qui veulent exercer un droit de retour dans la fonction publique.

Il a reçu 31 nouveaux dossiers de ce type et a effectué 30 placements; au 31 mars, 25 personnes restaient à placer.

Mutation

Les banques de mutation gérées par l'Office ont reçu 3 200 inscriptions, ce qui représente une baisse d'environ 20 %; le nombre de mutations réalisées par leur entremise était par contre en hausse de 23 %, passant à 520. Ces résultats vont dans le sens des préoccupations et des actions posées par l'Office pour faire des banques de mutation un outil de mobilité amélioré, à la disposition des gestionnaires et des employés.

Par ailleurs, l'Office a publié dans le journal Info-Carrière, à la demande des ministères et des organismes, 1 094 offres de mutation. Il s'agit là d'une augmentation de près de 27 % par rapport à l'année 1986-1987.

1.4 Promotion sans concours et vérification d'aptitudes

L'Office est légalement responsable de la déclaration d'aptitudes des employés de la fonction publique. En dehors des concours, la déclaration d'aptitudes est requise dans les cas de promotion sans concours ou lors d'un reclassement. L'Office a délégué la presque totalité des activités de reclassement aux ministères et organismes. Il conserve les activités suivantes :

Promotion sans concours

L'année 1987-1988 est la troisième année complète d'application de ce mode de promotion. Le nombre de dossiers soumis à l'Office, 742, et le nombre de dossiers évalués au cours de l'année, 745, se comparent aux données observées l'année précédente, soit respectivement 692 et 744.

En 1986-1987, l'Office avait préparé à l'intention des ministères et organismes un dossier d'information sur ce nouveau mode de promotion. Le dossier, ainsi que les commentaires qu'il a suscités de la part des intervenants lors de la consultation, ont permis d'apporter des ajustements au mode de traitement des demandes soumises et d'informer les ministères et les organismes de la position de l'Office en regard de la promotion sans concours.

Changement de grade

La signature des nouvelles conventions collectives a signifié l'abolition des examens de changement de grade pour la très grande majorité des corps d'emplois professionnels. Aussi, 465 personnes ont été déclarées aptes à un grade supérieur au cours de l'année, comparativement à 1 165 en 1986-1987, alors que sept personnes subissaient un échec aux examens. Ces candidatures provenaient des examens d'années antérieures. La diminution du niveau d'activité dans ce domaine devrait encore s'accentuer au cours de la prochaine année.

Reclassement

Les activités de reclassement étant très largement déléguées, 70 ministères et organismes ayant la délégation, l'Office n'a eu à traiter que 9 des 552 demandes de reclassement présentées au cours de l'année.

1.5 Aide à la carrière

L'Office offre au personnel de la fonction publique de l'information et du conseil pour l'aider dans

le cheminement de sa carrière. En 1987-1988, 1 933 entevues ont été accordées à des employés dont 411 à du personnel d'encadrement et 347 à des professionnels.

1.6 Requêtes, appels et autres contestations

Il arrive que le bien-fondé des décisions prises par l'Office ou un délégataire soit contesté. Ces contestations peuvent viser les résultats obtenus à un concours, les résultats d'une vérification d'aptitudes ou le traitement d'une mise en disponibilité.

L'Office a reçu et traité 77 requêtes cette année, comparativement à 120 l'année précédente, alors qu'un total de 235 appels contestant la procédure utilisée lors d'un concours de promotion ou d'un examen de changement de grade ont été déposés à la Commission de la fonction publique; 99 de ces appels ont été plaidés; de ce nombre, la Commission en a accueilli 18 et rejeté 81.

En collaboration avec le Conseil du trésor, l'Office a représenté le gouvernement du Québec dans le contentieux qui l'opposait à l'Association des cadres supérieurs du gouvernement du Québec devant la Commission de la fonction publique relativement à l'attribution d'un nouveau classement à certains cadres supérieurs excédentaires. Un règlement hors cour est intervenu, qui a amené le Conseil du trésor à modifier la Directive concernant l'utilisation optimale du personnel d'encadrement supérieur en surplus. Les quinze appels déposés en vertu des article 33 et 127 de la Loi sur la fonction publique ont fait l'objet d'un désistement collectif de la part des appelants.

L'Office a également traité une plainte présentée devant la Commission des droits de la personne, plainte qui remettait en question la mention de l'âge sur le formulaire « Offre de service » pour les emplois occasionnels. Une entente a été conclue à la satisfaction de la Commission des droits de la personne et les formulaires d'emploi ont été modifiés afin de corriger la situation.

Finalement, deux plaintes ont été présentées devant l'Office de la langue française. Elles contestent l'exigence de la langue anglaise pour être admis à un concours. Il y a eu désistement dans l'un des dossiers et l'autre sera entendu au cours des prochains mois.

2. Le développement des ressources humaines et l'aide aux employés

Le développement des ressources humaines et l'aide aux employés sont des domaines de responsabilité ministérielle. L'Office y joue un rôle de support, de courtage et de gestion de certains programmes.

Au cours de l'année, l'Office a terminé l'étude sur l'organisation et la gestion du développement des ressources humaines qui avait été entreprise. Cette étude faisait suite à la recommandation formulée par le groupe de travail sur l'organisation gouvernementale à l'effet de créer un centre de perfectionnement.

Le rapport produit va dans le sens d'une meilleure utilisation des structures et des ressources existantes plutôt que vers la création d'un centre pour répondre aux besoins de développement et de perfectionnement. Après avoir fait l'objet d'une consultation auprès de sous-ministres et de dirigeants d'organisme, le rapport a été soumis au Conseil du trésor.

Par ailleurs, l'Office a poursuivi la gestion et la dispensation de services liés au développement.

2.1 Services à l'intention du personnel d'encadrement

Centre d'évaluation

Le Centre offre des services de diagnostic des habiletés de gestion ou des caractéristiques personnelles ou interpersonnelles requises à l'exercice de fonctions d'encadrement.

Plusieurs motifs peuvent amener les ministères et les organismes à recourir aux services du Centre :

- l'identification des besoins en perfectionnement de nouveaux cadres;
- l'évaluation des cadres d'expérience désireux de réfléchir sur leur carrière;
- l'évaluation de cadres excédentaires en vue d'une relocalisation dans des emplois correspondant à leurs compétences;
- l'évaluation des habiletés de gestion de professionnels en situation de gérance et de candidats au programme Formacadres;
- l'identification de la relève de gestion d'un ministère ou d'un organisme.

Le Centre a fait l'évaluation de 192 personnes, comparativement à 143 l'an dernier, et a de plus formé 50 personnes à sa méthode d'évaluation.

Formacadres

Le programme Formacadres vise à préparer une partie de la relève des cadres supérieurs de la fonction publique. Au 31 mars, l'Office assurait le suivi de 46 stagiaires du programme.

Au cours de l'année, 103 personnes ont posé leur candidature au programme, comparativement à 90 l'an dernier. Au cours de la même période, onze stagiaires ont obtenu le statut de finissant alors que cinq sont devenus cadres par voie de promotion.

L'Office a décidé de procéder à l'évaluation de Formacadres, qui existe depuis maintenant treize ans, afin de déterminer si les objectifs initiaux poursuivis valent encore ou si des ajustements sont requis aux moyens dont dispose le programme. Les résultats de l'évaluation seront connus au cours de la prochaine année.

Accueil du nouveau personnel d'encadrement

L'Office a tenu dix sessions d'accueil pour le nouveau personnel d'encadrement. Ces sessions visent à faciliter l'intégration des participants à leurs nouvelles fonctions d'encadrement. Elles les informent sur l'environnement gouvernemental, les dispositions qui régissent leur carrière et les services auxquels ils ont accès. Un total de 195 cadres supérieurs et employés de maîtrise et de direction ont participé à ces sessions.

Publications à l'intention des cadres supérieurs

Parmi les instruments de développement offerts aux cadres supérieurs, mentionnons quelques publications à leur intention :

- la revue Echange, publication trimestrielle préparée par et pour le personnel d'encadrement;
- la Bibliographie générale en management, publication bi-annuelle dont le tirage atteint 6 500 exemplaires;
- la parution, dans la série Conférence, de deux numéros présentant des allocutions d'intérêt sur le management;
- le Répertoire commenté, contenant des informations sur les ressources externes et les programmes de perfectionnement destinés au personnel d'encadrement.

Programme de renouvellement de carrière

Les mesures mises en place pour résorber le programme et placer les derniers participants se sont poursuivies. En fait, à partir du 1er septembre 1987, l'effectif du programme de renouvellement de carrière a été géré selon les dispositions de la directive du Conseil du trésor concernant la gestion optimale des cadres en surplus. L'Office a poursuivi ses efforts pour intégrer ces personnes à des emplois permanents dans les ministères et les organismes. Au cours de l'année, treize personnes ont pu être placées dans de tels emplois et au 31 mars 1988, treize autres personnes du programme restaient à relocaliser.

Service de ressourcement

Même si l'Office a décidé de mettre un terme au programme de renouvellement de carrière, il continue d'offrir aux cadres des ministères et des organismes qui en font la demande, des services d'aide auparavant dispensés à l'intérieur du programme. Cette aide peut prendre la forme d'un diagnostic par rapport à leur situation, d'une évaluation de leurs habiletés, ou encore d'un support à une orientation professionnelle réaliste. En 1987-1988, 20 cadres ont bénéficié des services de ressourcement.

2.2 Formation

Programmes de formation tenus par l'Office

Comme support aux activités de gestion des ressources humaines des ministères et des organismes, l'Office développe et dispense des programmes de formation. L'ensemble des programmes offerts peuvent être regroupés sous cinq thèmes :

- la gestion des ressources humaines;
- la dotation;
- le développement des ressources humaines;
- les programmes d'aide aux employés;
- l'égalité en emploi.

Au cours de l'année, 64 sessions de formation ont permis de rejoindre 682 participants.

L'Office a de plus consacré beaucoup d'énergies à l'élaboration de nouveaux contenus de formation qui touchent notamment le stress et la gestion, l'amélioration de la gestion des personnes et l'accueil du nouveau personnel. Ces sessions de formation seront offertes au courant de la prochaine année.

Par ailleurs, dans le cadre de son rôle de support et de conseil en matière de formation, l'Office a fait une centaine d'interventions auprès des ministères et des organismes concernant la préparation et la diffusion de programmes de formation.

Regroupement des achats en perfectionnement

Le regroupement des achats en perfectionnement géré par l'Office permet aux ministères et aux organismes, par l'achat en grande quantité, de réaliser des économies substantielles. Le service de regroupement des achats a organisé 993 sessions de formation destinées à 6 077 participants provenant de 57 ministères et organismes. Les escomptes négociés par l'Office ont permis de réaliser une économie de l'ordre de 744 000 $.

2.3 Aide aux employés

Support à l'implantation du programme dans les ministères et les organismes

La politique concernant l'aide aux employés de la fonction publique confie à l'Office un rôle de support et de conseil aux ministères et aux organismes. Le personnel de l'Office a réalisé, en 1987-1988, 152 interventions auprès de 26 ministères et organismes. De plus, deux journées thématiques ainsi que deux ateliers spécialisés ont été tenus à l'intention des responsables ministériels des P.A.E.

Pour que les responsables des P.A.E. disposent de l'information nécessaire à l'accomplissement de leurs activités, l'Office offre les services d'un centre de documentation, en plus de produire à leur intention des outils de travail, tels un répertoire des ressources et un guide de sélection des agents de référence. De plus, l'Office leur diffuse le bulletin d'information « PAE », dont treize numéros ont paru au cours de l'année.

Consultation individuelle

Dans le cadre de la politique d'aide aux employés, l'Office offre aussi, par l'entremise de son Centre de consultation individuelle, des services d'aide, de référence et de suivi aux employés aux prises avec des problèmes personnels affectant leur rendement au travail. Cette année, 139 personnes ont bénéficié de 343 entrevues de consultation, alors que 67 interventions conseils en relation d'aide étaient faites auprès des ministères et des organismes.

2.4 Collaborations intergouvernementales

Dans le cadre du programme d'échanges de fonctionnaires entre le Québec et la France, l'Office a procédé de nouveau cette année à l'appel de candidatures. Le comité de sélection a retenu dix des projets soumis, conformément au nombre accru de stages alloués par la Commission permanente France-Québec; ce nombre était auparavant de huit.

Par ailleurs, l'Office a travaillé, avec des représentants du Sécrétariat aux ressources humaines du gouvernement de l'Ontario, à la préparation d'un séminaire conjoint à l'intention des cadres supérieurs de niveaux II et III des deux administrations. Cette démarche s'inscrit dans la volonté de l'Office d'élargir l'éventail des moyens de développement mis à la disposition du personnel d'encadrement. La tenue du séminaire est prévue pour la fin avril 1988.

3. L'égalité en emploi

En rapport avec son plan triennal en matière d'égalité en emploi pour les années 1985-1988, l'Office a réalisé plusieurs projets afin de favoriser l'atteinte des objectifs gouvernementaux en cette matière. Ces réalisations sont principalement liées au support à l'action des ministères et des organismes dans ce domaine, de même qu'au processus de sélection principalement en ce qui a trait à l'attraction des candidatures et l'adaptation des moyens d'évaluation.

Ainsi l'Office a diffusé ses appels de candidatures à 270 organismes et associations représentant les groupes cibles, en plus de tenir des sessions d'information sur le système d'emploi dans la fonction publique.

L'Office a de nouveau publié et diffusé des informations statistiques sur la présence des membres de groupes cibles au sein de la fonction publique. La publication statistique des années antérieures a été enrichie pour y faire apparaître les données statistiques sur les membres des communautés culturelles et les personnes handicapées.

3.1 Les femmes

L'année a été marquée par le lancement du Programme d'accès à l'égalité pour les femmes. L'Office a fourni support et conseil à l'implantation de ce programme dans les ministères et les organismes. En 1987-1988, 15 sessions d'information et de formation sur le programme, qui ont permis de rejoindre 260 participants gouvernementaux, ont été organisées. Le personnel de l'Office a de plus collaboré à la production du bilan du plan d'action en matière de condition féminine pour l'État employeur.

L'Office a réalisé plusieurs activités pour favoriser le cheminement de carrière des femmes. À titre d'exemple, des sessions d'information à l'intention des professionnelles admissibles à des postes de cadre ont été diffusées. Par ailleurs, 71 femmes ont profité des services de l'Office pour faire évaluer leur potentiel de gestion. L'Office a aussi initié un projet pilote d'orientation professionnelle pour 32 femmes fonctionnaires afin d'apporter un support à leur démarche de cheminement de carrière; le projet sera complété en 1988-1989 et les résultats de cette expérience seront alors analysés.

L'Office a continué d'offrir sa participation aux trois comités spéciaux d'égalité en emploi pour les femmes créés en 1986. Ces comités, regroupant des représentants d'une vingtaine de ministères et organismes, se penchent sur des dossiers et des projets en gestion des ressources humaines ayant une incidence sur l'égalité en emploi des femmes.

Enfin, comme par le passé, l'Office a assuré la production du Répertoire des femmes en emploi supérieur dans la fonction publique.

3.2 Les personnes handicapées

L'Office a terminé les concours d'agent ou agente de bureau réservés aux personnes handicapées, qu'il avait lancés l'année précédente. Ces concours ont permis de qualifier 329 personnes handicapées dans neuf régions du Québec et, au 31 mars 1988, 52 de ces personnes occupaient des emplois réguliers dans la fonction publique grâce à ces concours.

Pour les concours réguliers, l'Office a poursuivi ses pratiques d'adaptation des moyens d'évaluation en fonction des handicaps déclarés, afin de fournir aux personnes handicapées une chance égale de démontrer leurs compétences lors de la procédure de sélection.

Au cours de 1987-1988, des efforts supplémentaires ont été consentis pour sensibiliser le personnel de la fonction publique à l'embauche des personnes handicapées. L'Office a organisé la tenue d'un séminaire sur l'embauche, l'intégration et le maintien en emploi des personnes handicapées. Un programme de formation sur les mêmes thèmes a été développé. L'Office a aussi produit et distribué aux gestionnaires un dépliant sur l'embauche des personnes handicapées, de façon à susciter leur intérêt et leur adhésion aux objectifs de représentation de ce groupe cible.

Au 1er avril 1987, l'Office prenait charge du programme de développement de l'employabilité des personnes handicapées, auparavant géré par le ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu. À partir d'une banque de postes occasionnels, ce programme vise à permettre à des personnes handicapées d'acquérir une expérience de travail qui facilitera leur intégration au marché de la main-d'oeuvre, tout en sensibilisant le personnel de la fonction publique à la réalité de la personne handicapée au travail. Au 31 mars 1988, 57 stagiaires du programme travaillaient dans les ministères et les organismes pour, généralement, une période de 18 mois.

3.3 Les communautés culturelles

Au mois d'avril 1987, l'Office a mis en vigueur sa nouvelle politique de diffusion des appels de candidatures qui vise à susciter chez les membres des communautés culturelles une plus grande participation aux concours de recrutement. En plus d'adresser directement à une centaine d'associations ethnoculturelles les appels de candidatures au recrutement, l'Office publie maintenant ses appels dans The Gazette lorsque ceux-ci sont publiés dans les grands quotidiens francophones. De plus, pour les concours tenus sur une base régionale, l'Office recourt aussi aux hebdomadaires régionaux lorsque le bassin potentiel de candidats appartenant à des communautés culturelles le justifie.

Au cours de l'année, l'Office a réalisé plusieurs activités de sensibilisation des chargés de dossiers dans les ministères et les organismes, notamment une journée thématique et des rencontres d'information sur la problématique de cette clientèle.

Finalement, l'Office a de nouveau favorisé les relations entre les institutions d'enseignement non francophones et les ministères et les organismes en gérant le programme de stages pour les étudiants provenant de ces institutions.

3.4 Participation des membres de groupes cibles aux concours

Femmes

À la suite des concours de recrutement, 789 femmes sont entrées en fonction, ce qui représente 48 % des nominations faites en 1987-1988. Les femmes ont obtenu 54 % des 1 092 promotions octroyées par voie de concours.

En termes de participation aux concours, les femmes représentaient, au recrutement, 49 % des inscriptions, 53 % des candidatures admises et 51 % des personnes déclarées aptes. À la promotion, 49 % des inscriptions provenaient de femmes; celles-ci représentaient aussi 49 % des personnes admises alors qu'elles constituaient 51 % des personnes déclarées aptes.

Personnes handicapées

Pour les concours de recrutement, l'Office a reçu 843 candidatures de personnes handicapées, par rapport à 506 l'année dernière. Quant à la promotion, les candidatures diminuaient, passant de 42 à 32. Ces concours ont permis de déclarer aptes un total de 186 personnes handicapées.

Communautés culturelles

Lors des concours de recrutement, 1 974 personnes se sont identifiées comme membres d'une communauté culturelle. Même si ce nombre représente une baisse par rapport à l'année précédente, le taux de participation des membres de ce groupe cible est demeuré constant à 5 % de l'ensemble des candidatures. Au total, 106 membres de communautés culturelles ont été déclarés aptes au recrutement et 44 à la promotion.

4. La gestion de l'information

La gestion de l'information réfère au développement, à l'entretien et à l'exploitation de systèmes informatisés de soutien aux activités de gestion des ressources humaines. L'Office gère le Système automatisé de gestion de l'information sur le personnel

(SAGIP), système qui produit la paie des employés des ministères et des organismes et fournit l'information de base sur le personnel. Il gère aussi un système de soutien aux opérations de dotation, collabore à un projet de bureautique conçu par les directions de ressources humaines et assure une responsabilité de coordination des systèmes informatiques sur le personnel.

4.1 SAGIP

Au cours de l'année, le Secrétariat du Conseil du trésor a approuvé le plan d'orientation du système SAGIP que l'Office avait déposé au mois de mars 1987. Ce plan prévoyait la mise sur pied de mécanismes interministériels de coordination des systèmes d'information, un programme de redressement du système étalé sur trois ans, le développement de nouvelles fonctions pour répondre aux besoins prioritaires des ministères et des organismes et un nouveau mode de financement basé sur une répartition des coûts aux usagers.

Après l'acceptation du plan, l'Office a mis en place, à trois niveaux hiérarchiques différents, des structures interministérielles de coordination pour voir à l'orientation et à l'application de différentes étapes du plan de développement des systèmes. L'Office a de plus amorcé les travaux d'analyse préliminaire de trois nouvelles fonctions de SAGIP :

— la comptabilité administrative des traitements;

— la gestion des postes;

— la gestion de la structure administrative.

À l'intérieur de son plan de redressement de SAGIP, l'Office a instauré une approche d'entretien des systèmes par livraisons qui vise à regrouper les modifications à SAGIP demandées par les usagers. Cette approche permet à la fois une gestion plus efficace et une stabilité accrue du système.

Finalement, de nombreuses modifications au système ont été apportées au cours de l'année afin d'appliquer les changements aux dernières conventions collectives et de donner suite aux demandes des divers organismes régulateurs et des usagers.

4.2 Système mécanisé de dotation

L'Office a poursuivi les travaux de développement d'un système automatisé de gestion des concours à faible volume faisant appel à la micro-informatique. À la fin de l'année, le système en était à la phase des essais. Lorsqu'il sera implanté, il permettra aux bureaux régionaux de l'Office ainsi qu'aux ministères et aux organismes délégataires de gérer de façon autonome les concours de moins de 150 candidatures. L'implantation de ce nouveau système est prévue pour 1988-1989.

4.3 Projet de bureautique en gestion des ressources humaines

Le Comité consultatif de la gestion du personnel (CCGP), formé des directeurs des ressources humaines des ministères et des organismes, a initié en 1985-1986 un projet pilote de bureautique appliqué à quatre fonctions : le courrier électronique, la gestion documentaire, la gestion des griefs et la gestion du développement des ressources humaines.

Après avoir contribué au projet en réalisant certains tests en documentation et en développement des ressources humaines, l'Office s'y est associé de façon plus étroite cette année en assurant la direction du Comité directeur du projet et la coordination de l'étape d'analyse de la rentabilité du projet. Les travaux se poursuivront en 1988-1989 et des décisions devront être prises quant à l'opportunité d'une implantation générale du projet.

5. L'expertise en soutien aux politiques

L'analyse des activités de l'Office fait ressortir la nécessité d'une expertise en gestion des ressources humaines pour jouer adéquatement son rôle. Cette expertise prend diverses formes dont plusieurs ont été décrites précédemment. À celles-là, il faut ajouter une expertise plus globale permettant une cueillette et un traitement de l'information disponible, la conception de politiques ou de programmes reliés à la gestion des ressources humaines ou leur évaluation, et l'élaboration d'avis en réaction à des politiques ou des projets du Secrétariat du Conseil du trésor.

Pour actualiser cette expertise, l'Office investit dans la recherche, le traitement statistique ainsi que dans l'étude, l'élaboration ou la révision de politiques et de programmes.

5.1 Recherche

Au cours de 1987-1988, l'Office a mené ou collaboré à 27 recherches, études ou enquêtes touchant à plusieurs secteurs de la gestion des ressources humaines. À titre d'exemple, une vaste étude réalisée par l'Office s'est penchée sur la problématique du personnel spécialisé dans le domaine de l'informatique dans la fonction publique. Au-delà de 1 900 employés ont décrit leur situation et 51 ministères et organismes ont défini leurs besoins en personnel pour les prochaines années. L'étude a permis d'identifier des facteurs qui rendent difficiles le recrutement et la rétention de ce personnel dans la fonction publique et de proposer certaines pistes d'action pour corriger la situation.

Afin de mieux outiller les ministères et les organismes, l'Office a publié un guide d'élaboration d'un questionnaire et produit, à l'intention des gestionnaires et des directeurs des ressources humaines, un document de référence sur l'absentéisme au travail, ainsi qu'un répertoire des recherches et des enquêtes réalisées auprès des employés de la fonction publique du Québec.

Au cours de la période, le personnel de l'Office a commencé une étude sur la problématique du vieillissement du personnel dans la fonction publique. En traçant un portrait de la situation, l'étude devrait permettre aux ministères et aux organismes de se situer relativement à l'ensemble de la fonction publique et les aider à identifier les impacts prévisibles de ce phénomène dans leur milieu. De plus, un questionnaire a été élaboré afin de mettre à jour le profil d'activités des postes d'encadrement de niveaux IV et V. Le questionnaire sera adressé à environ 400 cadres supérieurs.

L'Office a également offert sa collaboration par des avis et un support méthodologique à la réalisation d'études ou de recherches menées par les ministères ou les organismes et par le Secrétariat du Conseil du trésor. Ainsi, il a prêté son concours à la rédaction d'un questionnaire en vue d'un sondage sur la valorisation du travail et des ressources humaines; ces travaux sont menés conjointement par le Secrétariat du Conseil du trésor et le Syndicat de professionnelles et professionnels du gouvernement du Québec. Parmi les autres collaborations, mentionnons l'assistance apportée au Centre canadien de recherche sur l'informatisation du travail, qui mène actuellement une étude à l'Office.

5.2 Statistiques

Conscient de l'importance de disposer de données fiables qui servent de base à son expertise en ressources humaines, l'Office s'est doté en 1986 d'une unité statistique responsable de produire et de valider les statistiques officielles relatives aux effectifs de la fonction publique.

Au terme de sa première année complète d'activités, cette unité a été directement associée à la réalisation des productions annuelles suivantes :

- Présence des femmes, des hommes et des membres de groupes cibles dans la fonction publique du Québec;
- Portrait statistique 1986-1987 : le personnel d'encadrement de la fonction publique du Québec;
- Les données du bilan de gestion des ressources humaines;
- Trois cahiers sur la répartition des effectifs réguliers selon les régions, les types d'horaires de travail et les corps d'emploi.

L'Office a également produit périodiquement, au cours de l'année, les données officielles sur l'état des entrées en fonction, sur le personnel en disponibilité et sur le personnel exerçant un droit de retour dans la fonction publique. Il a également répondu à 65 demandes ponctuelles d'informations statistiques sur les effectifs.

5.3 Politiques et programmes

L'Office, après avoir procédé à divers bilans concernant l'application du Règlement sur la tenue de concours, a élaboré un document de consultation qui a amené l'ajustement de plusieurs articles de ce règlement. Des modifications ont donc été proposées au Conseil exécutif qui, suite à leur approbation, devaient entrer en vigueur au courant de l'année 1988-1989.

Au cours de l'année, la politique concernant le placement du personnel en disponibilité et celle concernant la vérification et la déclaration d'aptitudes en vue du reclassement ont été révisées. Par ailleurs, l'Office a procédé à une consultation sur la promotion sans concours auprès des ministères et des organismes. La consultation s'appuyait sur un document réalisé par l'Office, document qui trace l'historique et l'évolution de ce mode de promotion. Au terme de cette consultation, l'Office a apporté des ajustements à la gestion des demandes de promotion et a fait connaître aux sous-ministres et aux dirigeants d'organisme sa position sur ce mode de promotion.

Parallèlement à ces activités, les premiers travaux ont été amorcés en vue de dresser le bilan de la Loi sur la fonction publique, qui doit être produit pour décembre 1988.

5.4 Évaluation de programmes

En 1986, l'Office avait jugé opportun de mettre sur pied un mécanisme interne lui permettant d'évaluer le bien-fondé de certaines de ses pratiques, de ses programmes et de ses politiques en regard des résultats attendus.

En 1987-1988, le processus d'évaluation a débuté pour six programmes ou activités :

- le programme Formacadres;
- le service de consultation individuelle;
- les services offerts par l'Office en région;
- les concours réservés aux personnes handicapées tenus par l'Office;
- le programme de stages de développement de l'employabilité des personnes handicapées;
- les nouvelles mesures implantées dans la gestion des banques de mutation.

Les résultats de ces évaluations seront connus en 1988-1989 et ils permettront d'apporter une efficacité et une efficience améliorées à la réalisation de ces activités.

Enfin, l'Office a diffusé aux ministères et aux organismes un nouvel outil de travail permettant d'exercer le suivi et l'évaluation des programmes d'aide aux employés. Cet outil a été élaboré à la demande des intervenants des programmes qui souhaitaient pouvoir apprécier les résultats de leurs interventions.

6. Loi sur la protection des non-fumeurs dans certains lieux publics

L'article 10 de la loi mentionnée en titre oblige un organisme public dont la loi exige la production d'un rapport annuel de ses activités à donner, dans ce rapport, sous une rubrique particulière, un compte rendu de l'application de cette loi dans les lieux qu'il occupe.

L'Office a révisé sa politique en cette matière, adoptée en 1986-1987, en y ajoutant l'interdiction de fumer dans certaines salles de repos à l'heure du dîner et en précisant que, dans les endroits où il est permis de fumer, seules les cigarettes douces sont autorisées.

Troisième partie : Les statistiques

Tableau I

Appels de candidatures et offres de mutation publiés selon la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	Mutation	Recrutement			Promotion			Total
		Office	Délégataires	Total	Office	Délégataires	Total	
Cadres supérieurs	117	8	17	25	36	138	174	316
Personnel de maîtrise et de direction	4	—	7	7	5	70	75	86
Professionnels et enseignants	524	83	257	340	4	10	14	878
Techniciens et assimilés	150	33	90	123	22	87	109	382
Personnel de bureau	280	47	18	65	21	70	91	436
Agents de la paix	—	—	5	5	—	4	4	9
Ouvriers	19	6	56	62	1	54	55	136
Total	**1 094**	**177**	**450**	**627**	**89**	**433**	**522**	**2 243**

Sources : — Système mécanisé de dotation.
— Système interne d'information de gestion.

Appels de candidatures et offres de mutation publiés

Nombres

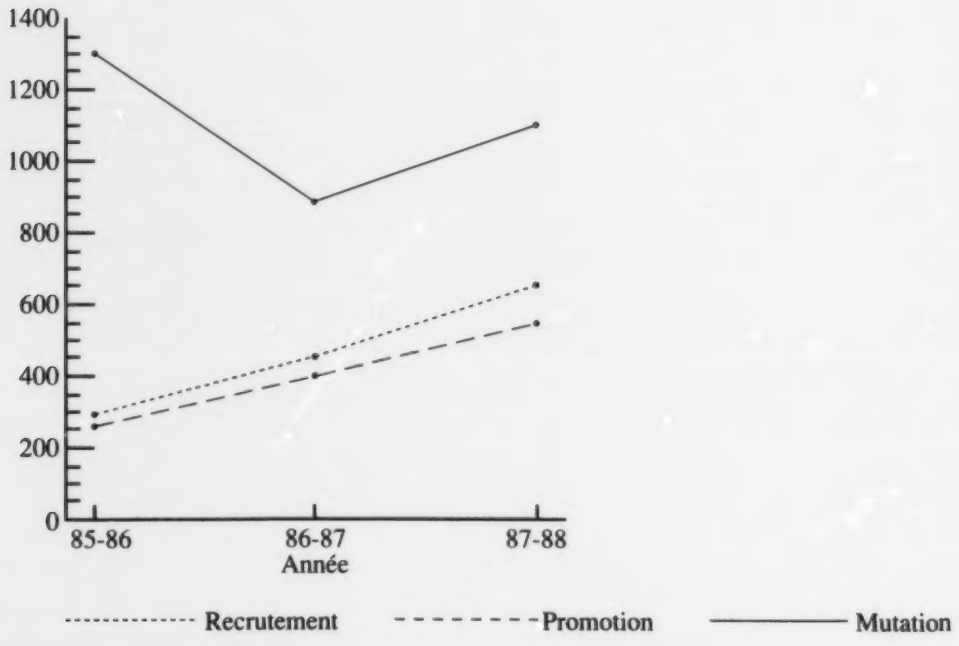


Tableau II

Concours terminés selon le mode de dotation et la catégorie d'emploi

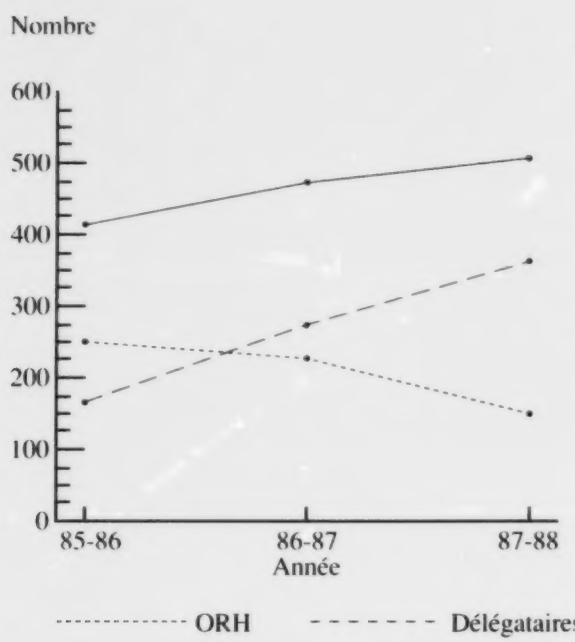
Catégories d'emploi	Office		Délégataires		Total			
	Recrutement	Promotion	Recrutement	Promotion	Recrutement		Promotion	
					sans liste*	avec liste	sans liste*	avec liste
Cadres supérieurs	12	53	3	50	4	11	32	71
Personnel de maîtrise et de direction	—	6	4	71	—	4	14	63
Professionnels et enseignants	53	3	212	5	59	206	1	7
Techniciens et assimilés	23	16	64	77	9	78	16	77
Personnel de bureau	47	24	20	50	8	59	16	58
Agents de la paix	—	—	—	1	—	—	—	1
Ouvriers	7	1	55	72	2	60	24	49
Sous-total	**142**	**103**	**358**	**326**	**82**	**418**	**103**	**326**
Total	**245**		**684**		**500**		**429**	

* Concours terminés sans émission d'une liste de déclaration d'aptitudes (ex. : concours annulé à la suite d'une décision du ministère, ou à la suite de l'élimination de tous les candidats à un moyen de sélection).

Source : Système mécanisé de dotation.

Concours terminés

Recrutement



Promotion

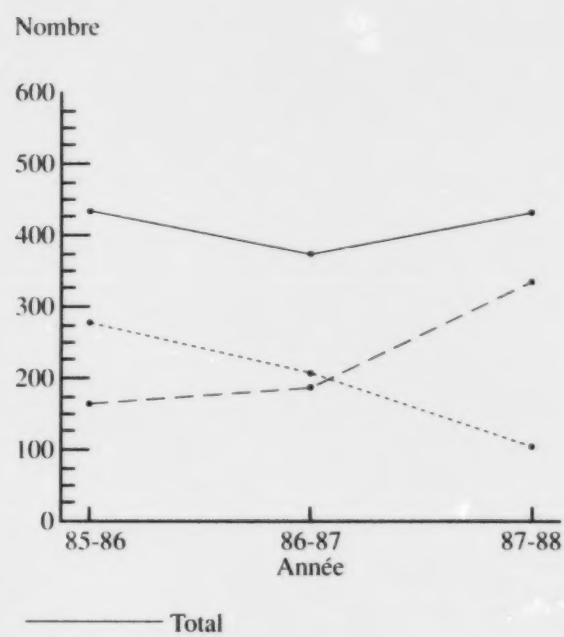


Tableau III

Candidatures aux concours terminés selon le mode de dotation et la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	Recrutement				Promotion			
	Inscrites	Admises	Déclarées aptes	% Déclarées aptes/admises	Inscrites	Admises	Déclarées aptes	% Déclarées aptes/admises
Cadres supérieurs	459	155	30	19	1 154	583	201	34
Personnel de maîtrise et de direction	141	52	12	23	2 456	1 990	413	21
Professionnels et enseignants	12 302	4 911	1 190	24	1 798	1 337	137	10
Techniciens et assimilés	9 283	6 544	1 059	16	3 525	2 794	680	24
Personnel de bureau	13 569	11 716	1 910	16	2 133	1 687	476	28
Agents de la paix	—	—	—	5	5	5	4	80
Ouvriers	4 260	3 432	522	15	352	253	104	41
Total	**40 014**	**26 810**	**4 723**	**18**	**11 423**	**8 649**	**2 815**	**23**
Office	20 622	16 776	2 682	16	5 038	3 923	667	17
Délégataires	19 392	10 034	2 041	20	6 385	4 726	1 348	29

Source : Système mécanisé de dotation.

Candidatures aux concours terminés

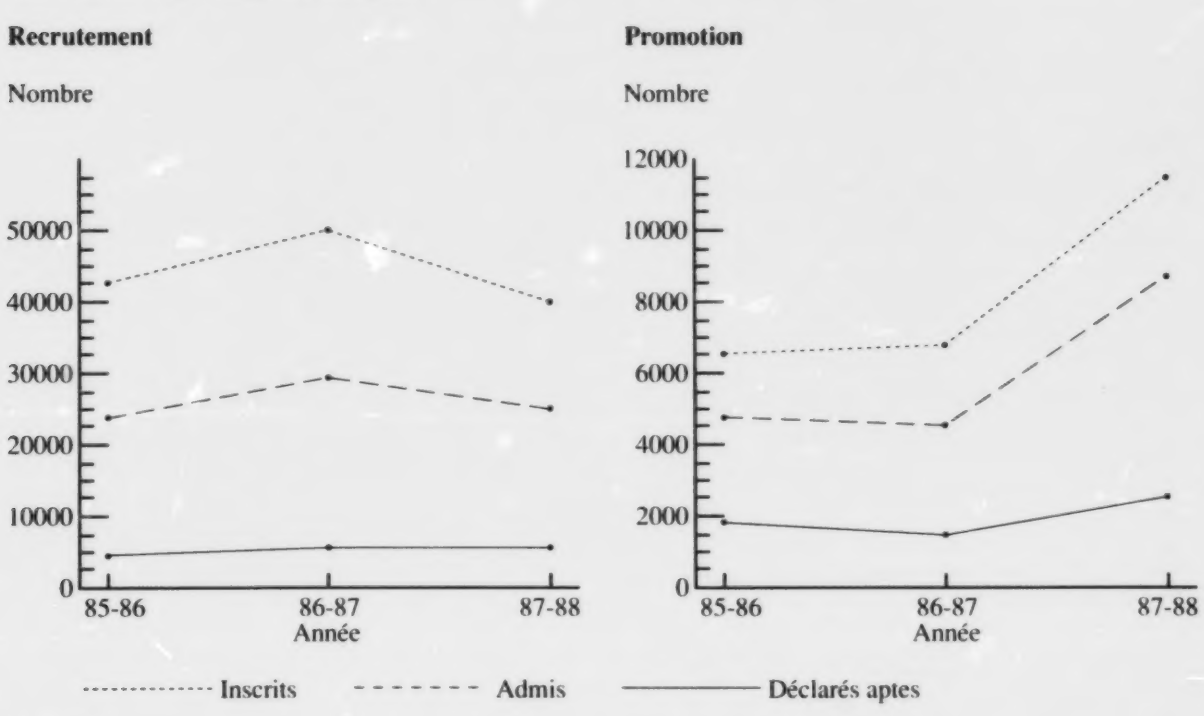


Tableau IV

Entrées en fonction et promotions selon le sexe et la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	Entrées en fonction					Promotions*					Total				
	Hommes		Femmes		Total	Hommes		Femmes		Total	Hommes		Femmes		Total
	N	%	N	%	N	N	%	N	%	N	N	%	N	%	N
Cadres supérieurs	13	76	4	24	17	125	89	15	11	140	138	88	19	12	157
Personnel de maîtrise et de direction	5	100	0	—	5	76	76	24	24	100	81	77	24	23	105
Professionnels	343	67	168	33	511	45	58	32	42	77	388	66	200	34	588
Enseignants	7	44	9	56	16	0	—	0	—	0	7	44	9	56	16
Techniciens	191	53	168	47	359	135	39	208	61	343	326	46	376	54	702
Personnel de bureau	105	20	428	80	533	58	16	310	84	368	163	18	738	82	901
Agents de la paix	25	83	5	17	30	2	100	0	—	2	27	84	5	16	32
Ouvriers	146	97	5	3	151	61	100	0	—	61	207	98	5	2	212
Autres fonctionnaires	3	60	2	40	5	1	100	0	—	1	4	67	2	33	6
Total	**838**	**52**	**789**	**48**	**1 627**	**503**	**46**	**589**	**54**	**1 092**	**1 341**	**49**	**1 378**	**51**	**2 719**

* Les promotions sans concours sont exclues.

Sources : Système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP).
Système interne d'information de gestion

Tableau V

Personnel en disponibilité selon la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	À placer au 1987-04-01	Reçus en 1987-1988	Placés en 1987-1988	À placer au 1988-03-31
Cadres supérieurs	77	33	80	30
Personnel de maîtrise et de direction	13	6	8	11
Professionnels et enseignants	22	17	22	17
Techniciens et assimilés	14	10	16	8
Personnel de bureau	11	20	20	11
Agents de la paix	10	0	3	7
Ouvriers	25	34	12	47
Total	**172**	**120**	**161**	**131**

Source : Système mécanisé de dotation.

Placement du personnel en disponibilité

Placés

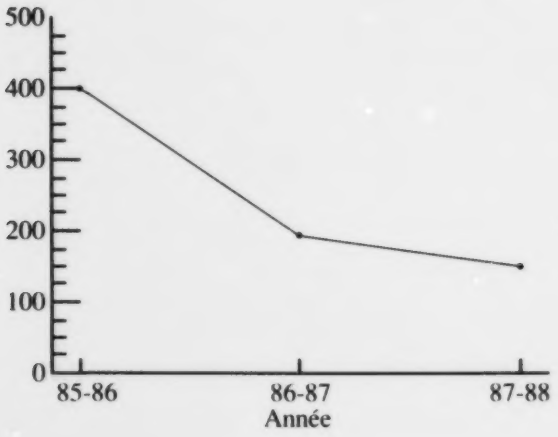


Tableau VI

Placement du personnel exerçant un droit de retour dans la fonction publique

Catégories d'emploi	À placer au 1987-04-01	Reçus en 1987-1988	Total	Placés en 1987-1988	À placer au 1988-03-31
Cadres supérieurs, personnel de maîtrise et de direction	4	4	8	3	5
Professionnels et enseignants	11	6	17	5	12
Personnel de bureau, techniciens et assimilés, agents de la paix, ouvriers	9	21	30	22	8
Total	**24**	**31**	**55**	**30**	**25**

Source: Système interne d'information de gestion.

Placement du personnel exerçant un droit de retour dans la fonction publique

Nombre

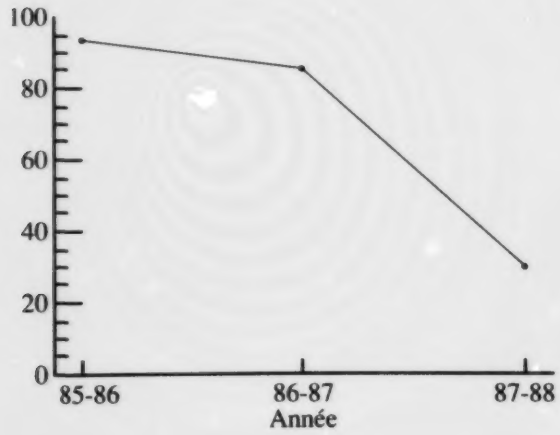


Tableau VII

Promotions sans concours selon la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	Dossiers à traiter au 1987-04-01	Dossiers reçus en 1987-1988	Dossiers traités			% Succès/ dossiers traités	Dossiers à traiter au 1988-03-31
			Rejetés	Évalués Insuccès	Évalués Succès		
Cadres supérieurs, personnel de maîtrise et de direction	5	86	2	0	81	98	8
Professionnels et enseignants	10	94	8	14	67	75	15
Personnel de bureau, techniciens et assimilés, agents de la paix, ouvriers	65	562	7	9	574	97	37
Total	**80**	**742**	**17**	**23**	**722**	**95**	**60**

Source : Système interne d'information de gestion.

Promotions sans concours

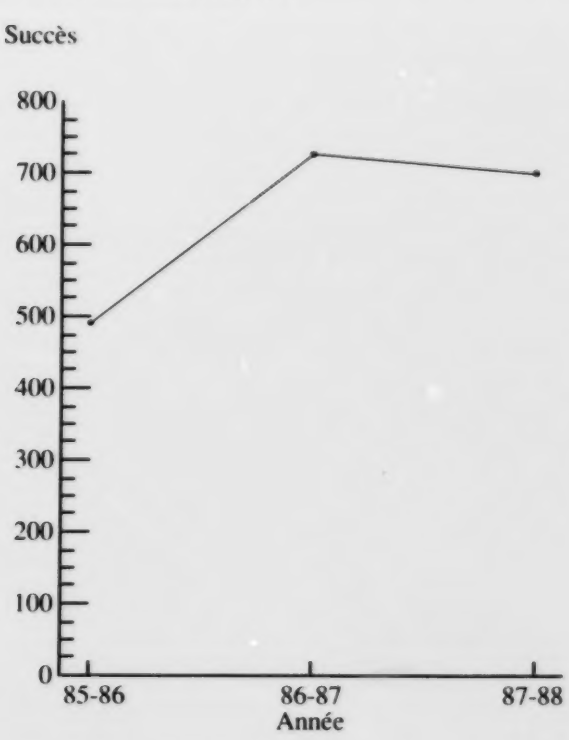


Tableau VIII

Examens de changement de grade du personnel professionnel

Session	Grade	Candidats					
		Inscrits	Non admis	Désistés	Évalués	Recommandés	À évaluer
Automne 1985	— III à II	172	1	7	164	164	0
	II à I	436	5	87	344	339	0
Printemps 1986	— III à II	171	12	8	151	150	0
	II à I	423	9	86	321	316	7
Automne 1986	— III à II	204	9	15	178	178	2
	II à I	359	2	102	249	248	6
Printemps 1987	— III à II	6	0	0	6	6	0
	II à I	9	Session annulée				
Automne 1987	— III à II	10	0	0	3	3	7
Avocats et notaires							
1986 (janvier et juillet)		21	2	0	17	17	2
1987 (janvier et juillet)		19	4	11	2	2	2

Source : Système interne d'information de gestion.

Tableau IX

Reclassements effectués selon la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	1985-1986		1986-1987		1987-1988	
	N	%	N	%	N	%
Personnel de maîtrise et de direction	1	0,2	3	0,6	0	—
Professionnels et enseignants	213	31,5	226	44,7	305	55,3
Personnel de bureau, techniciens et assimilés, agents de la paix, ouvriers	461	68,3	277	54,7	247	44,7
Total	**675**	**100**	**506**	**100**	**552**	**100**

Sources : — Système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP).
— Système interne d'information de gestion.

Tableau X

Appels inscrits à la suite de concours de promotion et d'examens de changement de grade selon la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	À traiter au 1987-04-01	Appels inscrits	Désistements	Confessions de jugement	Règlements hors cour	Appels accueillis	Appels rejetés	Autres (hors délai, etc.)	À traiter au 1988-03-31
Cadres supérieurs	3	14	4	—	1	2	5	—	5
Personnel de maîtrise et de direction	3	52	28	1	—	1	15	2	8
Professionnels et enseignants	5	51	26	—	—	2	21	1	6
Techniciens et assimilés	17	82	40	—	—	9	29	9	12
Personnel de bureau	4	29	14	1	1	2	9	—	6
Agents de la paix	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Ouvriers	1	4	1	—	—	1	1	2	—
Examens de changement de grade des professionnels	1	3	1	—	—	1	1	—	1
Total	**34**	**235**	**114**	**2**	**2**	**18**	**81**	**14**	**38**

Source : Système interne d'information de gestion.

Tableau XI

Programme Formacadres

Campagne de recrutement 1987-1988	Hommes		Femmes		Total
	N	%	N	%	N
Inscrits	75	73	28	27	103
Admissibles	63	74	22	26	85
Évalués	29	62	17	38	46
Succès au Centre d'évaluation	8	57	6	43	14
Admis au Programme	5	45	6	55	11

Effectif	Hommes		Femmes		Total
	N	%	N	%	N
Participants au 31 mars 1988	18	39	28	61	46
Finissants entre le 1er avril 1987 et le 31 mars 1988	8	73	3	27	11

Stages	Public		Parapublic		Privé		Autres		Total
	N	%	N	%	N	%	N	%	N
Nombre de stages par secteur (excluant les stages d'études)	38	79	5	11	2	4	3	6	48
	Gestion		Conseil		Études				Total
	N	%	N	%	N	%			N
Nombre de stages par type	41	71	7	12	10	17			58

Source : Système interne d'information de gestion.

Tableau XII

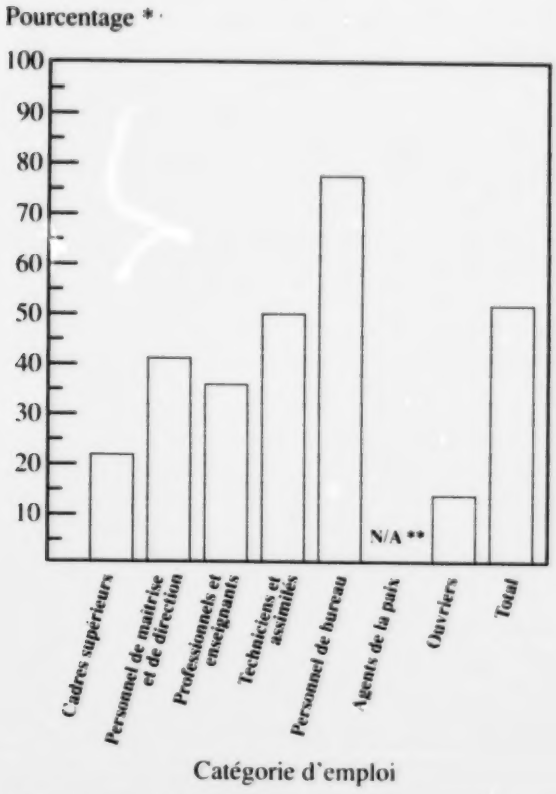
Participation des femmes aux concours

Catégories d'emploi	Recrutement				Promotion			
	Inscrites	Admises	Déclarées aptes	% Déclarées aptes/admises	Inscrites	Admises	Déclarées aptes	% Déclarées aptes/admises
Cadres supérieurs	102	29	5	17	178	82	32	39
Personnel de maîtrise et de direction	55	12	3	25	938	670	140	21
Professionnels et enseignants	4 103	1 469	349	24	912	537	71	13
Techniciens et assimilés	4 427	3 088	511	17	2 193	1 788	434	24
Personnel de bureau	10 370	9 175	1 481	16	1 381	1 140	357	31
Agents de la paix	0	0	0	—	0	0	0	—
Ouvriers	386	352	44	13	0	0	0	—
Total	**19 443**	**14 125**	**2 393**	**17**	**5 602**	**4 217**	**1 034**	**25**

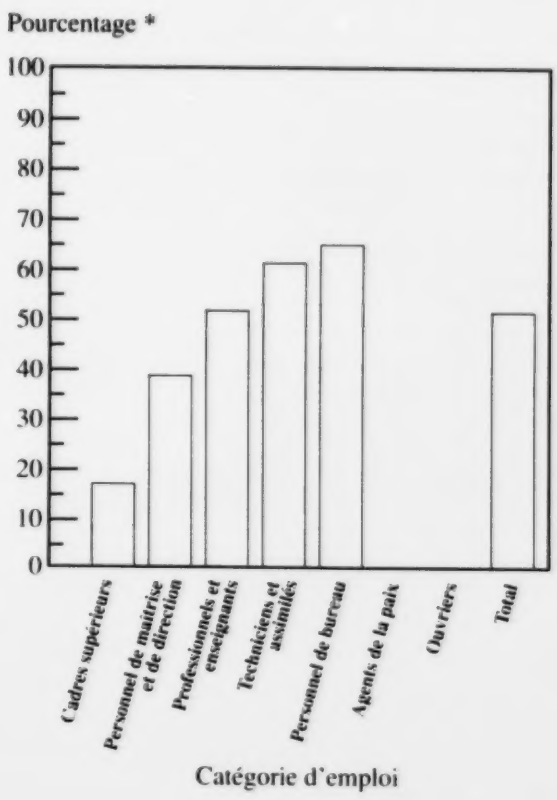
Source : Système mécanisé de dotation.

Femmes inscrites aux concours terminés

Recrutement



Promotion



* Pourcentage de femmes inscrites par rapport au nombre total de candidats.
** Aucun concours de recrutement n'a été tenu pour cette catégorie d'emploi.

Tableau XIII

Participation des membres de communautés culturelles aux concours

Catégories d'emploi	Recrutement				Promotion			
	Inscrites	Admises	Déclarées aptes	% Déclarées aptes/admises	Inscrites	Admises	Déclarées aptes	% Déclarées aptes/admises
Cadres supérieurs	33	8	2	25	47	20	6	30
Personnel de maîtrise et de direction	6	0	0	—	42	29	12	41
Professionnels et enseignants	1 114	447	65	15	53	44	1	2
Techniciens et assimilés	322	177	13	7	77	51	22	43
Personnel de bureau	446	360	21	6	25	18	3	17
Agents de la paix	0	0	0	—	0	0	0	—
Ouvriers	53	40	5	13	9	8	0	—
Total	**1 974**	**1 032**	**106**	**10**	**253**	**170**	**44**	**26**

Source : Système mécanisé de dotation.

Tableau XIV

Participation des personnes handicapées aux concours

Catégories d'emploi	Recrutement				Promotion			
	Inscrites	Admises	Déclarées aptes	% Déclarées aptes/admises	Inscrites	Admises	Déclarées aptes	% Déclarées aptes/admises
Cadres supérieurs	0	0	0	—	2	2	0	—
Personnel de maîtrise et de direction	1	0	0	—	8	7	0	—
Professionnels et enseignants	119	28	6	21	3	3	0	—
Techniciens et assimilés	54	39	7	18	11	10	3	30
Personnel de bureau	614	543	155	29	8	6	3	50
Agents de la paix	0	0	0	—	0	0	0	—
Ouvriers	55	48	12	25	0	0	0	—
Total	**843**	**658**	**180**	**27**	**32**	**28**	**6**	**21**

Source : Système mécanisé de dotation.

Composition typographique: Mono-Lino inc.

Achevé d'imprimer en juillet 1991
sur les presses de l'imprimerie
Laurentide Inc. à Loretteville